

<<人力资源管理实用必备全书>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理实用必备全书>>

13位ISBN编号：9787514118650

10位ISBN编号：7514118659

出版时间：2012-7

出版时间：经济科学出版社

作者：魏文静

页数：293

字数：320000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<人力资源管理实用必备全书>>

前言

21世纪是人类社会进入知识经济的时代，作为掌握和运用知识的最重要的载体，人力资源将取代资本成为最重要的战略性资源，谁拥有最优秀的人力资源谁就能在激烈的竞争中占据优势。同时，人力资源管理也已成为管理学中最令人关注的课题。

人力资源是天下第一资源，是知识经济时代的第一资源，是具有很大创造性和能动性的资源。重视和加强企业人力资源管理，对于促进生产经营的发展，提高企业劳动生产率，保证企业获得最大的经济效益，并使企业的资产保值增值有着重要的作用。

人力资源已成为企业生存发展的至关要素和第一资源，规范化、标准化的人力资源管理可以促进企业的人力资源管理工作有序开展，从而使组织更具条理性，人员工作更有规范性，人力资源管理工作的效率大大提高。

本书是一本实用性很强的人力资源管理工具书。

目的是为在企业从事企业人力资源管理工作的员工和经理提供一些基础的理论依据以及一些简单实用的工具表格。

可以给使用者提供最直接最快速的搜索栏目，使其能够在理论和实用的方面都能够得到一些帮助。

本书通过一个个具体规范的制度文本和表格使读者可以方便地查用，在最短时间内规范地完成人力资源管理的相关工作的制定和决策。

在写作过程中，读者可以通过其中的写作技巧并结合自己企业的现实情况迅速地撰写相关制度和规定，从而及时地开展人力资源管理工作，提高工作效率。

本书从人力资源管理制度、岗位职责说明书、员工招聘与录用管理、绩效管理、薪酬管理以及员工培训与职业发展几个方面分别阐述，全方位总结企业最新营销的制度、流程和表格等，使整个人力资源管理体系完整清晰地呈现在读者的面前。

书中的流程、制度及表格比较全面地涵盖了整个人力资源工作体系，具有较强的实用性和公用性，读者可根据自己企业的自身特点加以修改，达到举一反三的效果，从而使本书内容更具有针对性，这也是本书的目的之一。

本书只是初级版，是为抛砖引玉，希望广大读者提出宝贵建议和意见。

由于知识和经验的不足，本书的错误和遗漏在所难免，恳切广大读者提出批评指正，使本书不断充实、完善。

编者

<<人力资源管理实用必备全书>>

内容概要

人力资源是知识经济时代的第一资源。
人力资源管理不仅是一门专业，更是一门艺术。
本书涵盖人力资源管理制度、企业人员岗位职责、员工招聘与录用管理、绩效管理、薪酬管理、员工培训与职业发展等方面内容，分别从管理制度、流程、表格等角度，规范常用的操作流程，为企业管理者提供兼具针对性、实用性与操作性的管理方案，集知识、技能、工具于一体，是一套案头必备的实用管理全书。

<<人力资源管理实用必备全书>>

作者简介

魏文静，山西孝义人，硕士研究生，毕业于北京理工大学管理与经济学院技术经济及管理专业，主要从事循环经济及逆向物流研究，编著出版作品数部

<<人力资源管理实用必备全书>>

书籍目录

第一章 人力资源管理制度

- 一、人力资源规划管理制度
- 二、内部竞聘管理制度
- 三、公司招聘与录用管理制度
- 四、招聘面试管理制度
- 五、员工考勤管理制度
- 六、员工出差管理制度
- 七、员工休假管理制度
- 八、员工离职管理制度
- 九、绩效管理制度
- 十、员工奖金管理制度
- 十一、员工福利管理制度
- 十二、员工津贴管理制度
- 十三、新员工入职培训管理制度
- 十四、员工在职培训制度
- 十五、安全生产管理制度
- 十六、风险评估管理制度
- 十七、销售管理制度

第二章 岗位职责说明书

- 一、董事长职责说明书
- 二、总经理职责说明书
- 三、董事长秘书职责说明书
- 四、信息部经理职责说明书
- 五、技术开发部经理职责说明书
- 六、财务部经理职责说明书
- 七、企业发展部经理职责说明书
- 八、生产部经理职责说明书
- 九、质保部经理职责说明书
- 十、营销部经理职责说明书
- 十一、市场部经理职责说明书
- 十二、客户服务部经理职责说明书
- 十三、人力资源部经理职责说明书
- 十四、行政部经理职责说明书
- 十五、办公室主任职责说明书
- 十六、会计主管职责说明书
- 十七、文秘科科长职责说明书
- 十八、供应科科长职责说明书
- 十九、会计核算科科长职责说明书
- 二十、计划统计科科长职责说明书
- 二十一、生产科科长职责说明书
- 二十二、设备科科长职责说明书
- 二十三、质检科科长职责说明书
- 二十四、质管科科长职责说明书
- 二十五、储运科科长职责说明书
- 二十六、总务科科长职责说明书

<<人力资源管理实用必备全书>>

- 二十七、保卫科科长职责说明书
- 二十八、总机话务员职责说明书
- 二十九、档案管理员职责说明书
- 三十、驾驶员职责说明书
- 三十一、人事培训员职责说明书
- 三十二、劳资员职责说明书
- 三十三、仓管员职责说明书
- 三十四、调度员职责说明书
- 三十五、装卸工职责说明书
- 三十六、市场调查员职责说明书
- 三十七、业务管理员职责说明书
- 三十八、会计档案员职责说明书
- 三十九、出纳员职责说明书
- 四十、计检员职责说明书
- 四十一、质检员职责说明书
- 四十二、采购员职责说明书
- 第三章 员工招聘与录用管理
 - 一、招聘与录用流程
 - 二、招聘人的选择
 - 三、招聘渠道
 - 四、人员选拔
 - 五、员工录用
 - 六、员工招聘与录用表单
- 第四章 绩效管理
 - 一、绩效管理流程
 - 二、目标管理法
 - 三、关键绩效指标 (KPI) 考核法
 - 四、360度考核法
 - 五、平衡计分卡绩效考核
 - 六、民意测验法
 - 七、等级评定法
 - 八、小组评价法
 - 九、关键事件法
 - 十、行为锚定等级评价法
 - 十一、主管述职评价
 - 十二、附表
- 第五章 薪酬管理
 - 一、薪酬管理的作用
 - 二、薪酬管理原则
 - 三、薪酬体系
 - 四、薪酬体系设计的基本步骤
 - 五、薪酬类别
 - 六、薪酬调整
 - 七、薪酬增长机制
 - 八、薪酬支付
 - 九、附表
- 第六章 员工培训与职业发展

<<人力资源管理实用必备全书>>

- 一、员工培训的内容
- 二、培训方式
- 三、培训流程
- 四、员工职业发展

<<人力资源管理实用必备全书>>

章节摘录

第十四条其他事项 1.在被辞退与开除员工办理离职手续时，根据实际需要，行政部需派专人全程监护办理。

2.总务科在员工办妥用餐与住宿清退手续后，填写《员工离职出厂通知单》，通知大门值班保安检查行李放行和财务部结算薪资。

3.离职人员离职时间：原则上所有离职员工，必须在一个工作日内办妥全部离职手续，并于当天离职。

特殊情况需继续在公司食宿者，须在办理手续时，向总务科提出，由总务科主管根据实际情况批准，但以一个晚上为限，且必须于次日13:00前离厂。

特殊情况需延长食宿时间者，需报行政副总经理批准。

九、绩效管理制度 绩效管理制度 第一章总则 第一条目的 为构建公司的现代人力资源管理体系，健全和完善绩效管理工作，促使公司持续、快速、稳定发展，特制订本管理制度。

第二条适用范围 适用于公司所有绩效管理项目。

第三条权责部门 绩效管理的是公司经营管理的的重要组成部分，与每个部门和每位员工的切身利益休戚相关。

所以每一位员工有责任和义务参与公司的绩效管理工作，尤其是各部门主管，应视绩效管理是进行本部门管理的重要工具和手段。

1.公司领导职责： (1)负责所辖部门考核工作的整体组织及监督管理； (2)负责对公司各部门工作进行考核； (3)与所辖部门就有关工作计划进行商讨制定； (4)对考核工作有疑义的情况进行最后裁定； (5)积极推动、执行考核结果的有关应用。

2.人事部门的职责： (1)运用最新的工具结合公司实际情况，设计、改进和完善绩效管理制度； (2)绩效管理制度的宣传、培训、沟通，确保管理者和员工透彻理解和明确绩效管理的目标和意义，掌握绩效评价的标准和方法； (3)提供绩效评价所需的各种表格，汇总、分析各类绩效评价结果； (4)组织、协调绩效评价工作，进行时间进度控制、评价实施答疑等； (5)收集、记录绩效管理中的各种反馈信息，如存在问题和建议； (6)分析、撰写绩效管理的总结报告，制定人力资源开发计划和相应的人力资源管理决策。

.....

<<人力资源管理实用必备全书>>

编辑推荐

1、《人力资源管理实用必备全书》将人力资源管理工作的各个方面汇集编制而成，内容包括人力资源管理制度、薪酬管理、绩效管理、员工招聘与职业发展等。是一本人力资源工作指导手册。

2、《人力资源管理实用必备全书》通过一个个具体规范的制度文本和表格使读者可以方便差用，在最短时间内规范地完成人力资源管理的相关工作的指定和决策。

海报：

<<人力资源管理实用必备全书>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>